



ANNEX 1

Bases per les quals es regeix el Pla per a la Formació i la Integració en l'Ocupació Pública de Persones amb Discapacitat (FIOP) de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) per a l'any 2023

Punt 1. Objecte

1.1. L'objecte d'aquestes bases és fixar el termini de presentació de les sol·licituds, els requisits d'inscripció, els criteris de selecció dels alumnes i el desenvolupament dels cursos del Pla de Formació per a Persones amb Discapacitat per a l'any 2023.

1.2. La inscripció als cursos del FIOP suposa l'acceptació d'aquestes bases.

1.3. Correspon a la Direcció Gerència de l' EBAP resoldre els aspectes i les incidències que puguin sorgir sobre l'aplicació d'aquestes bases o sobre els casos que no s'hi prevegin.

Punt 2. Persones destinatàries

2.1. Les persones destinatàries de les activitats formatives del FIOP són les que acreditin una discapacitat igual o superior a un 33% i que tinguin interès a treballar en l'Administració pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears o bé es trobin en situació de servei actiu dins l' Administració Pública, atenent als requisits necessaris per a cada curs.

2.2. Les persones esmentades en el punt anterior tenen dret a participar en les activitats formatives del FIOP en els termes i en les condicions que es determinen en aquesta convocatòria.

Punt 3. Requisits d'inscripció

3.1. **Cursos per a persones amb discapacitat** que no tinguin el seu origen en una discapacitat intel·lectual (**reserva 5%**).



S'estableix com a requisit preferent ser exalumne dels cursos FIOP. La resta de requisits s'han de consultar per a cada acció formativa.

Si resten places vacants en aquests cursos, l'EBAP pot fer extensiva l'activitat formativa a aspirants que no han participat en cap edició del FIOP i que compleixin els requisits següents:

- Tenir una discapacitat igual o superior al 33% que no tingui el seu origen en una discapacitat intel·lectual.
- Autonomia personal.
- Situació laboral en atur (valorable).
- Haver participat o participar en algun procés selectiu d'oposició d'Administracions Públiques (valorable).

La documentació corresponent a aquests requisits, haurà de ser presentada juntament amb la sol·licitud, si no consta en poder de l'Administració.

3.2. Cursos adreçats a persones amb discapacitat intel·lectual (reserva 2%).

S'estableix com a requisit exclouent acreditar una discapacitat intel·lectual o formar part dels cossos ordenança de suport o auxiliar de suport i com a requisit preferent ser exalumne dels cursos FIOP-DIM.

Si resten places vacants en aquests cursos, l'EBAP pot fer extensiva l'activitat formativa a aspirants que no han participat en cap edició del FIOP i que compleixin els requisits següents:

- Tenir una discapacitat igual o superior al 33% que tingui el seu origen en una discapacitat intel·lectual.
- Autonomia personal.
- Situació laboral en atur (valorable).
- Haver participat o participar en algun procés selectiu d'oposició d'Administracions Públiques (valorable).

Punt 4. Termini de presentació de sol·licituds

4.1. El termini d'inscripció previst per a les activitats formatives del primer semestre és de 10 dies naturals, a partir de l'endemà de la publicació en el BOIB.

Per al segon semestre, el termini d'inscripció s'obrirà dins el mes de juny.

4.2. En l'annex 2 d'aquest Acord es publiquen les dates d'impartició de les activitats formatives.

4.3. Les sol·licituds presentades fora de termini no es tindran en compte.

Punt 5. Inscripció als cursos i presentació de documentació

a) Mitjançant la inscripció per Internet de la següent manera:

Pàgina web de l'EBAP (<http://ebap.caib.es>) > Projecte FIOP > Projecte FIOP 2023 (cursos del programa) > Pla FIOP 2023 > Oferta cursos 2023 > Curs de l'illa corresponent > Detall del curs (icona a la dreta) i, finalment, >Sol·licitar curs i seguir les indicacions.

Una vegada realitzada la sol·licitud, es podrà aportar la documentació necessària segons l'acció formativa a l'adreça electrònica fiop@caib.es. Si sorgeix algun impediment, us podeu posar en contacte mitjançant els telèfons de l'EBAP de les seus de les Illes (Palma 971177626/ Maó 971177197/ Eivissa 971177689)

b) Mitjançant el model de sol·licitud, disponible a la pàgina web de l'EBAP (<http://ebap.caib.es>) > Impresos d'utilitat > Model de sol·licitud de curs, o a les seus de l'EBAP, on hi podreu trobar l'imprès de la sol·licitud. S'han d'emplenar totes les dades de la sol·licitud, inclosa l'adreça electrònica, que és l'eina per comunicar l'admissió al curs. Les sol·licituds incompletes poden ser causa d'exclusió. Aquestes sol·licituds s'han de presentar en el Registre de l'EBAP o en qualsevol de les formes que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (si es fa la sol·licitud en qualsevol forma legalment prevista, que no sigui el registre de l'EBAP, s'ha de comunicar a l'adreça electrònica fiop@caib.es).

La presentació de la sol·licitud per participar en aquest procediment suposa el coneixement i l'acceptació inequívocs de l'aspirant del tractament de les dades de caràcter personal a càrrec de l'òrgan competent i únicament per a les finalitats establertes. El tractament de la informació facilitada en les sol·licituds tindrà en compte les previsions del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, re-



latiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, i a la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Punt 6. Selecció

6.1. Només s'admetran les sol·licituds que compleixen els requisits que estableix la convocatòria corresponent.

6.2. La selecció es farà atenent els requisits, les característiques del curs i l'evolució formativa dels alumnes durant el transcurs d'anteriors activitats del Pla FIOP. En el cas de les persones que no han participat en les edicions anteriors, es tindrà en compte el compliment dels requisits específics establerts per a cada illa.

Punt 7. Llistes de persones admeses

L'EBAP publicarà la llista de persones admeses a la seva pàgina web (<<http://ebap.caib.es>>) i també comunicarà individualment l'admissió a cada alumne per correu electrònic.

Punt 8. Supressió i modificació dels cursos i resolució de casos especials

8.1. L'EBAP, per desenvolupar millor les funcions que té encomanades, pot suprimir cursos; organitzar-ne de no programats amb anterioritat per necessitats puntuals que hagin sorgit; efectuar-ne diverses edicions sempre que les circumstàncies ho aconsellin i modificar-ne, si és pertinent, els continguts, la durada, les dates i els programes enunciats per adaptar-los als requeriments de la formació.

8.2. Es poden excloure dels cursos els alumnes que no compleixin les normes elementals de comportament, respecte i consideració cap als professors o tutors, la resta d'alumnes o el personal de l'EBAP.

8.3. En general, els cursos han de tenir entre deu i vint alumnes a Mallorca, entre tres i quinze alumnes a Menorca i a Eivissa. Aquesta quantitat pot augmentar o disminuir només en el cas que el contingut del curs i/o l'estructura de l'activitat formativa ho permetin.

Punt 9. Llista d'espera



9.1. En totes les activitats formatives es poden establir places de reserva per cobrir les baixes o les renúncies que hi hagi. L'EBAP actualitzarà aquesta llista d'espera de manera interna i en farà la gestió pertinent.

9.2. En qualsevol cas, correspon a l'EBAP la confirmació i la comunicació de l'admissió a un curs.

Punt 10. Material didàctic dels cursos

El material didàctic es farà arribar a l'alumnat de la manera més adient als continguts i a les recomanacions dels docents.

Punt 11. Instruccions per a les activitats formatives la modalitat presencial

11.1. Amb l'admissió es contreu l'obligació d'assistir a les activitats formatives. Si no es pot assistir a les activitats, s'ha de comunicar per escrit a l'adreça electrònica [<fiop@caib.es>](mailto:fiop@caib.es) amb la major antelació possible.

11.2. Les absències superiors al 20% d'hores lectives, encara que estiguin justificades, suposen la pèrdua del dret a obtenir els certificats d'aprofitament que es regulen en el punt 13 d'aquestes bases.

11.3. Les persones en situació d'incapacitat temporal no poden assistir a les activitats formatives de l'EBAP. La incapacitat temporal s'ha de comunicar per escrit a l'adreça electrònica [<fiop@caib.es>](mailto:fiop@caib.es), per tal de cobrir, si escau, la plaça vacant.

11.4. Respecte al punt anterior, s'exceptuen els casos en què es presenti un informe mèdic a l'EBAP que justifiqui que el seguiment de les activitats formatives és compatible amb la incapacitat temporal.

Punt 12. Instruccions per a les activitats formatives de la modalitat en línia

12.1. Per fer les activitats formatives de la modalitat en línia, és imprescindible que els alumnes disposin, durant el desenvolupament de les activitats, d'un aparell amb connexió a Internet que en permeti el seguiment. En cas contrari, no es poden fer les activitats formatives en línia de l'EBAP.

12.2. Per fer les activitats formatives de la modalitat en línia, és imprescindible que els



alumnes tinguin una adreça electrònica que sigui operativa, atès que totes les comunicacions de l'EBAP amb els alumnes es vehiculen per aquest mitjà.

12.3. A les activitats formatives de la modalitat en línia, les persones en situació d'incapacitat temporal poden participar, excepte si la persona interessada considera que no pot complir el programa previst d'objectius i continguts de les activitats. En aquest cas, ha de comunicar-ho a l'EBAP, amb la finalitat, si procedeix, de cobrir la plaça.

12.4. Els alumnes admesos en la modalitat en línia estan obligats a accedir a les activitats formatives abans que comencin. En cas contrari, són donats de baixa, excepte si, amb antelació, justifiquen que no podran accedir a l'activitat. Les places que resten lliures poden ser ocupades per persones de la llista d'espera.

12.5. A l'efecte de descarregar documents, les activitats formatives de la modalitat en línia es tanquen i s'oculten a la plataforma virtual un mes després d'haver acabat el període de docència.

12.6. En el moment de començar les activitats formatives en línia, els alumnes admesos han de llegir la *Guia de l'alumnat*, que recull les instruccions concretes sobre el funcionament i el desenvolupament de les activitats i sobre els requisits mínims per obtenir els certificats d'aprofitament.

12.7. El que no especifica aquest punt 12 sobre les activitats formatives en línia es regula amb les bases generals.

Punt 13. Certificats d'assistència o d'aprofitament

13.1. Les activitats objecte d'aquesta convocatòria donen lloc a obtenir el certificat d'assistència o d'aprofitament, segons correspongui.

13.2. Els alumnes que hagin assistit, com a mínim, al 80 % de les hores lectives dels cursos i hagin superat les avaluacions corresponents, obtindran el certificat d'aprofitament; en cas de no superar l'avaluació, obtindran el certificat d'assistència obligatòria mínima, el qual no exigeix que pugui ser emès un certificat d'assistència de les hores realitzades, sempre a criteri de la valoració de les tècniques del FIOP. Els coneixements s'avaluen mitjançant la superació de proves escrites i/o treballs, o mitjançant altres modalitats d'avaluació relacionades amb el contingut de l'activitat formativa.



13.3. L'única forma de demostrar l'assistència a un curs presencial és mitjançant la signatura; per això, els alumnes s'han d'assegurar que han signat el full de control d'entrada i de sortida de cada una de les sessions de què consti l'activitat. En cas que només se signi l'entrada i no la sortida, o viceversa, es considera que s'ha assistit a la meitat d'hores de la sessió. La falsificació de la signatura suposa la pèrdua del dret a certificat i l'exclusió dels cursos de l'EBAP durant un any. En qualsevol cas, la signatura ha de coincidir amb la del DNI o amb la de la sol·licitud d'inscripció. La penalització es farà extensible a la persona autora de la falsificació, independentment de totes les altres accions conforme a dret que es puguin dur a terme.

13.4. S'expedeix el certificat d'aprofitament als alumnes de la modalitat en línia que compleixen els requisits d'avaluació especificats en les instruccions de l'activitat formativa.

Punt 14. Llista de persones amb dret a certificat d'aprofitament o assistència i sol·licitud de certificat i reclamacions

14.1. En el termini d'un mes, comptador des de l'acabament del curs, l'EBAP publicarà a la seva pàgina web (<<http://ebap.caib.es>>) la llista de persones participants que tenen dret al certificat d'assistència o al certificat d'aprofitament.

14.2. Els certificats expedits s'enviaran per correu electrònic, amb signatura digital.

14.2. Es poden presentar reclamacions en el termini de trenta dies naturals, comptadors a partir de l'endemà que s'hagi publicat la llista de persones participants que tenen dret al certificat d'assistència o al certificat d'aprofitament. Una vegada finalitzat aquest termini i resoltes les reclamacions, l'acta del curs serà definitiva.

Punt 15. Tractament de dades de caràcter personal

Responsable del tractament de dades

Identitat: Escola Balear d'Administració Pública

Adreça postal: C. del Gremi de Corredors, 10, 3r (pol. De Son Rossinyol) 07009 Palma

Adreça de correu electrònic: ebap@caib.es



G O I B
CONSELLERIA
PRESIDÈNCIA,
FUNCIÓ PÚBLICA
I IGUALTAT
ESCOLA BALEAR
ADMINISTRACIÓ
PÚBLICA

Contacte amb la Delegació de Protecció de Dades

La Delegació de Protecció de Dades de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears té la seu a la Conselleria de Presidència (pg. de Sagrera, 2, 07012 Palma). Adreça electrònica de contacte: protecciódades@dpd.caib.es

Finalitat

Les dades seran tractades amb la finalitat de seleccionar els alumnes, desenvolupar les activitats formatives i certificar la formació impartida per l'EBAP.

Legitimació

El tractament de les dades és necessari per complir una obligació legal i per aconseguir l'interès públic, com és la formació dels empleats públics.

La legislació aplicable és la següent:

-El Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

-La Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

- Les lletres c) i e) de l'article 6.1 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.

Categories de dades personals

Dades de caràcter identificatiu	Nom, DNI, data de naixement, sexe, telèfon i adreça de correu electrònic
Dades acadèmiques i professionals	Relació laboral amb l'administració, grup o nivell, lloc de treball i càrrec, formació certificada, llicència per maternitat o paternitat
Dades de salut	discapacitat, baixa per incapacitat laboral



Consentiment pel tractament de dades relatives a la salut

La presentació de la sol·licitud per als cursos suposa el coneixement i l'acceptació inequívocs del sol·licitant del tractament de les dades de caràcter personal que farà l'òrgan competent i únicament per als fins establerts.

Destinataris

No hi ha cessió de dades a tercers.

Criteris de conservació de dades

Els terminis de conservació de les dades seran els necessaris per complir la finalitat del procediment i els que preveu la legislació d'arxius per a les administracions públiques, d'acord amb l'article 26 de la Llei orgànica 3/2018.

Drets

Qualsevol persona té dret a obtenir confirmació sobre si l'EBAP estem tractant dades personals que la concerneixen, o no. Les persones interessades tenen dret a accedir a les seves dades personals, així com a sol·licitar la rectificació de les dades inexactes o, si escau, sol·licitar-ne la supressió, entre altres motius, quan les dades ja no siguin necessàries per a les finalitats per a les quals es van recollir.

En determinades circumstàncies previstes a l'article 18 RGPD, els interessats poden sol·licitar la limitació del tractament de les seves dades. En aquest cas, únicament les conservarem per exercir o defensar reclamacions.

En determinades circumstàncies, els interessats poden oposar-se al tractament de les seves dades amb una sol·licitud motivada. L'EBAP deixarà de tractar les dades, tret que hi hagi motius legítims imperiosos o per exercir o defensar possibles reclamacions.

Exercici de drets i reclamacions

L'exercici d'aquests drets es pot sol·licitar davant l'EBAP mitjançant el procediment «Sol·licitud d'exercici de drets en matèria de protecció de dades personals», previst en la Seu Electrònica de la CAIB.

Amb posterioritat a la resposta de l'EBAP o al cap d'un mes d'haver presentat la sol·licitud, podeu reclamar una tutela de drets davant l'Agència espanyola de Protecció de Dades (AEPD).

Conseqüències de no facilitar les dades personals

No presentar les dades necessàries implicarà que la persona interessada no pugui formar part del procediment.

Decisions automatitzades No es produiran decisions automatitzades, inclosa l'elaboració de perfils, amb les dades personals dels alumnes.

ANNEX 2

Cursos de formació del Pla FIOP per l'any 2023

MALLORCA

FORMACIÓ PER A PERSONES AMB DISCAPACITAT (RESERVA 5%)

ÀREA JURÍDICA ADMINISTRATIVA

Nom de l' activitat	Hores	Places	Tipus	Matí/ Capvespre	Data Inici	Termini d'inscripció
Formació procés estabilitat GOIB (Concurs-oposició cos Auxiliar administratiu i subaltern)	30	20	Presencial	Capvespres	Febrer- Març	1er semestre
Normativa aplicada a la feina	20	20	Presencial	Matí	Març- Abril	1er semestre

ÀREA COMUNICACIÓ I HABILITATS PERSONALS

Nom de l' activitat	Hores	Places	Tipus	Matí/ Capvespre	Data Inici	Termini d'inscripció
Organització i gestió eficaç del temps a la feina	15	20	Presencial	Capvespre	Febrer	1er semestre

ÀREA DE TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ

Nom de l' activitat	Hores	Places	Tipus	Matí/ Capvespre	Data Inici	Termini d'inscripció
Aplicació de l' administració elec-	15	20	Presencial	Capvespre	Octubre	2n semestre



trònica al GOIB

**FORMACIÓ PER A PERSONES AMB DISCAPACITAT INTEL·LECTUAL
(RESERVA 2%)**

**ÀREA DE TECNOLOGIA DE LA
INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ**

Nom de l' activitat	Hores	Places	Tipus	Matí/ Capvespre	Data Inici	Termini d'inscripció
Ofimàtica (Llibre Office- Calc)	40	18	Presencial	Capvespre	Maig	1er semestre

**ÀREA COMUNICACIÓ I
HABILITATS PERSONALS**

Nom de l' activitat	Hores	Places	Tipus	Matí/ Capvespre	Data Inici	Termini d'inscripció
Les habilitats socials i comunicatives: Eines clau per a la resolució de conflictes	20	15	Presencial	Capvespre	Juny	1er semestre
Motivació a la feina	20	15	Presencial	Capvespre	Octubre	2n semestre

ÀREA JURÍDICA ADMINISTRATIVA

Nom de l' activitat	Hores	Places	Tipus	Matí/ Capvespre	Data Inici	Termini d'inscripció
Normativa aplicada a la feina	15	18	Presencial	Matí	Per determinar	2n semestre

MENORCA

**FORMACIÓ PER A PERSONES AMB DISCAPACITAT
(RESERVA 5%)**

ÀREA JURÍDICA ADMINISTRATIVA

Nom de l' activitat	Hores	Places	Tipus	Matí/ Capvespre	Data Inici	Termini d'inscripció
Formació pel procés d'estabilització (Concurs-oposició cos subaltern)	16	14	Presencial	Capvespre	Abril	1r semestre
Formació per a personal de neteja	16	14	Presencial	Capvespre	Setembre	2n semestre

**ÀREA COMUNICACIÓ I
HABILITATS PERSONALS**

Nom de l' activitat	Hores	Places	Tipus	Matí/ Capvespre	Data Inici	Termini d'inscripció
Habilitats de comunicació i atenció al públic	12	12	Presencial	Capvespre	Febrer	1r semestre
Habilitats per a la gestió de conflic-	12	12	Presencial	Capvespre	Setembre	2n semestre



tes

**ÀREA DE TECNOLOGIES DE LA
INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ**

Nom de l' activitat	Hores	Places	Tipus	Matí/ Capvespre	Data Inici	Termini d'inscripció
Maneig bàsic de dispositius digitals: ordinadors, tauletes i mòbils	15	20	En línia	En línia	Octubre	2n semestre

**FORMACIÓ PER A PERSONES AMB DISCAPACITAT INTEL·LECTUAL
(RESERVA 2%)**

**ÀREA DE TECNOLOGIA DE LA IN-
FORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ**

Nom de l' activitat	Hores	Places	Tipus	Matí/ Capvespre	Data Inici	Termini d'inscripció
Arxiu i ofimàtica	20	14	Presencial	Capvespre	Setembre	2n semestre

**EIVISSA
FORMACIÓ PER A PERSONES AMB DISCAPACITAT
(RESERVA 5%)**

ÀREA JURÍDIC ADMINISTRATIVA

Nom de l' activitat	Hores	Places	Tipus	Matí/ Capvespre	Data Inici	Termini d'inscripció
Formació procés estabilitat (Con- curs oposició cos Auxiliar Adminis- tratiu)	25	10	Presencial	Capvespre	Febrer	1er semestre

ÀREA CURSOS ESPECÍFICS

Nom de l' activitat	Hores	Places	Tipus	Matí/ Capvespre	Data Inici	Termini d'inscripció
Curs teòric-pràctic formació cos ne- teja	20	10	Presencial	Capvespre	Març	1er semestre

**ÀREA COMUNICACIÓ I
HABILITATS PERSONALS**

Maneig efectiu del treball i del temps. Organització de les tasques.	10	10	Presencial	Capvespre	Abril	1er semestre
---	----	----	------------	-----------	-------	--------------

**FORMACIÓ PER A PERSONES AMB DISCAPACITAT INTEL·LECTUAL
(RESERVA 2%)**

Nom de l' activitat	Hores	Places	Tipus	Matí/ Capvespre	Data Inici	Termini d'inscripció
ÀREA JURÍDIC ADMINISTRATIVA						



G O I B
CONSELLERIA
PRESIDÈNCIA,
FUNCIÓ PÚBLICA
I IGUALTAT
ESCOLA BALEAR
ADMINISTRACIÓ
PÚBLICA

Taller jurídic-pràctic d'auxiliar de suport.	20	10	Presencial	Matí	Per determinar	1er semestre
--	----	----	------------	------	----------------	--------------